

南通大学教务处文件

通大处教（2017）75号

关于印发《南通大学全日制普通本科学生考勤管理办法》 的通知

各学院（系、室、所）、部门、群团组织、直属单位：

《南通大学全日制普通本科学生考勤管理办法》已经教务处讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。



后及时补假。

第三条 节假日，学生须按规定时间及时返校。

二、考勤办法

第十条 学院(系)应做好学生考勤工作,学生旷课或请假超过规定学时的学生应予以警告,旷课或在大课期间无故缺席者,按旷课处理,取消评优评奖资格。

第十一条 任课教师应认真负责课堂教学,课前应提前15分钟到达教室,并由任课教师带动全班同学,学生应提前5分钟、肃静、入场,且同时全班晚到的教师应予以批评,情节严重的应取消其授课资格,在外地停课的按旷课处理,在旷课期间旷课。

第十二条 每三节课后应留10分钟答疑时间,答疑记录应记入或填写在考勤记录表上。

第十三条 学院(系)每个月做好学生的考勤统计,填写好班级考勤月报表一式两份,一份留存,一份向班级公布。

第十四条 每学期结束前,学院(系)要做好学期考勤统计工作,填好班级学生考勤统计表及学院(系)学期考勤统计表,并向学生班级公布。

三、请假办法

第十五条 学生请假应事先办理手续,经批准后方为有效,除急病或紧急事故外,不得事后补假。请事假者应有充分理由,请病假者必须有学校卫生科或学校指定的二级甲等及以上医院证明。

动所在单位批准，回校后带队教师将请假单送交学院（系）备案。

第十二条 学生因公请假，应提供相关文件和书面报告，由所在学院（系）负责人批准。

第十三条 学生参加由学校组织的各类重大活动，与上课时间冲突需请假的，由组织者提出书面请假申请和相关证明，报教务处审批。组织者负责通知学生所在院（系），并转告任课教师。

第十四条 《南通大学学生请假单》及相关附件材料统一由学院（系）保存备案。

四、旷课的处理

第十五条 学生未履行请假手续而不按时回校注册，或不按时参加培养计划规定的以及学校、学院（系）统一安排组织的一切活动，或在节假日期间擅自提前离校、推迟返校者均以旷课论处。

第十六条 学生请假期满，必须及时到学院（系）销假，否则按旷课论处。需延长请假时间者，应重新办理请假手续，如本人确实不能亲自办理，可委托他人代办。无正当理由擅自超假，以

迟到或早退二次按旷课一学时计。

第十八条 各学院（系）应对学生班级考勤情况进行随机抽查。辅导员、班主任应及时了解学生出勤情况，督促做好考勤工作，同时具体负责对违反考勤规定的学生进行教育和处理。

第十九条 对于旷课的学生，视情节按《南通大学全日制普通本科生学籍管理规定》、《南通大学学生违纪处分规定》、《南通大学全日制普通本科生课程考核工作管理办法》等相关文件、规定进行处理。

五、附则

第二十条 本办法自颁布之日起执行，适用于南通大学全日制普通本科学生，由教务处负责解释。

第二十一条 原《南通大学全日制本科学生考勤管理办法》（通大处教〔2015〕90号）废止。

附件：南通大学学生请假单

南通大学教务处

2017年11月16日印发

桂林理工大学学生请假申请表

学院(系)名称: _____

姓名: _____	学号: _____	班级: _____
院系: _____	专业: _____	年级: _____
请假事由: _____		
请假时间: _____		
辅导员意见: _____		
班主任意见: _____		
家长意见: _____		

辅导员(签字): _____

班主任(签字): _____

家长(签字): _____

注: 1. 请假申请表一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。

桂林理工大学学生请假申请表

学院(系)名称: _____

姓名: _____	学号: _____	班级: _____
院系: _____	专业: _____	年级: _____
请假事由: _____		
请假时间: _____		
辅导员意见: _____		
班主任意见: _____		
家长意见: _____		

辅导员(签字): _____

班主任(签字): _____

年 月 日

教务处意见:

(超过两周,由教务处审批)

注:本请假单一式两份,一份学院(系)留存,一份学生自留。假满后及时办理销假手续。